

<修繕>

西行政センター 2階渡り廊下通用口扉修繕仕様書

1	修繕名称	西行政センター 2階渡り廊下通用口扉修繕
2	施行場所	西行政センター 横須賀市長坂1丁目2番2号
3	修繕物件	西行政センター 2階渡り廊下通用口扉
4	修繕内容	別紙特記仕様書のとおり
5	履行期間	契約の日から令和6年3月31日まで
6	特記事項	
7	契約方法	総価による物件修繕請負契約
8	支払方法	1 部分払い:しない 2 修繕完了後、一括払い
9	施行監理	現場及び技術的事項を監理する責任者をおくこと。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	西行政センター 朝重（電話 046-856-3157）

<指示又は希望事項>

グリーン購入	仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で請負代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。（上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照）
--------	---

西行政センター 2階渡り廊下通用口扉修繕特記仕様書

1 修繕工事概要

西行政センターと西体育館をつなぐ、2階渡り廊下通用口扉をカバー工法により、交換する修繕を行う。

【既存仕様】

製 品 : SUS鏡面両開き框ドア

開口幅 : 1,800mm

開口高さ : 2,000mm

ガラス : 網入り透明 6.8mm

2 作業手順

① 調査・確認

既存設備の現在の状況を調査・確認後、作業計画書を作成し、手順等の確認を行う。

② 準備

作業場所において、交換等作業を行う際、周囲に支障がないよう囲い等を設置する。

③ 部品交換

既存設備を取り外し、撤去を行う。取り外した各部品及び廃材は、分別の上、適正な処理及び処分を行うこと。

また、新規設備の取り付けを行う際は、取り外した部品と取り付けする部品を比較し、取り付けに問題のないことを確認の上、交換作業を行うこと。

④ 試験・調整

新規設備取り付け後、正常に使用、動作することを確認すること。

⑤ 完了

囲い等を撤去し、清掃後に市監督員の確認を受ける。

3 作業日時

作業日時については、市監督員及び施設管理者と協議の上、決定すること。

なお、作業可能時間は、原則8時30分から18時までとする。

4 作業計画と作業記録の報告

① 作業前に作業計画書を提出し、監督員の承諾を得る。

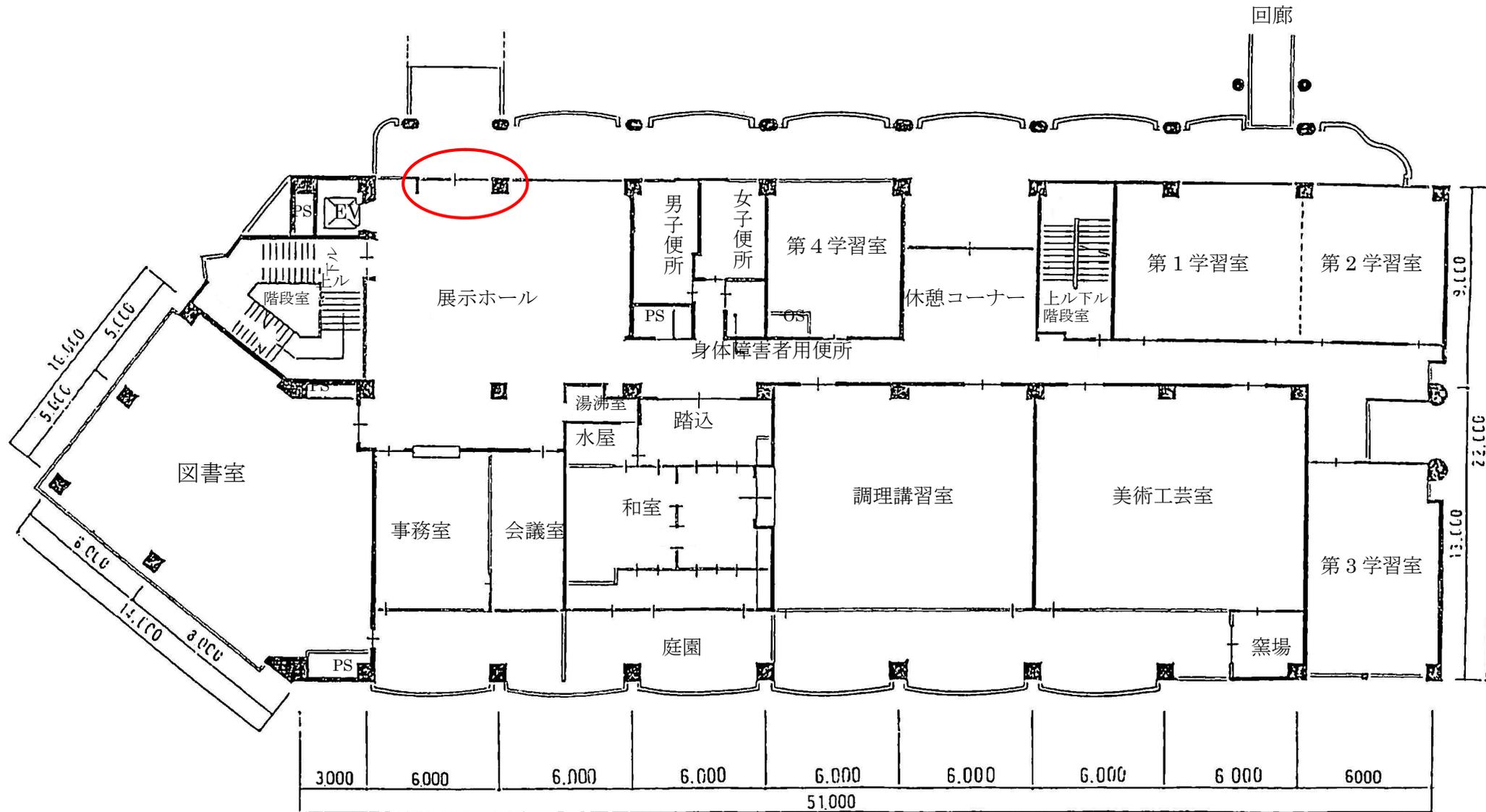
② 作業前の状況確認を行い、写真記録を撮る。

③ 作業中及び完了の写真記録を撮る。

④ 作業終了後、作業前確認記録、作業後の確認記録及び作業後の図面を提出する。

5 注意事項

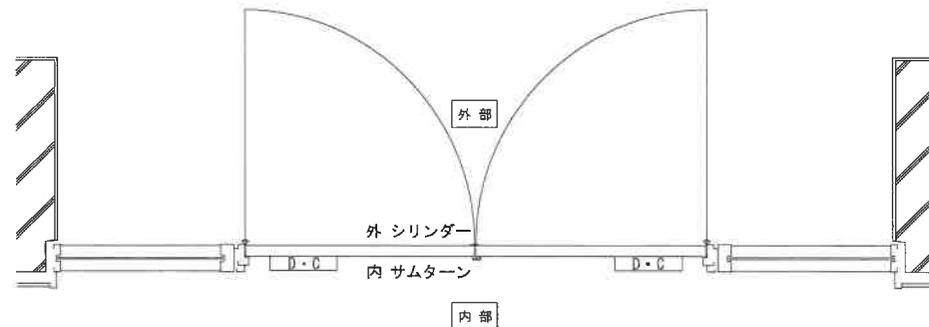
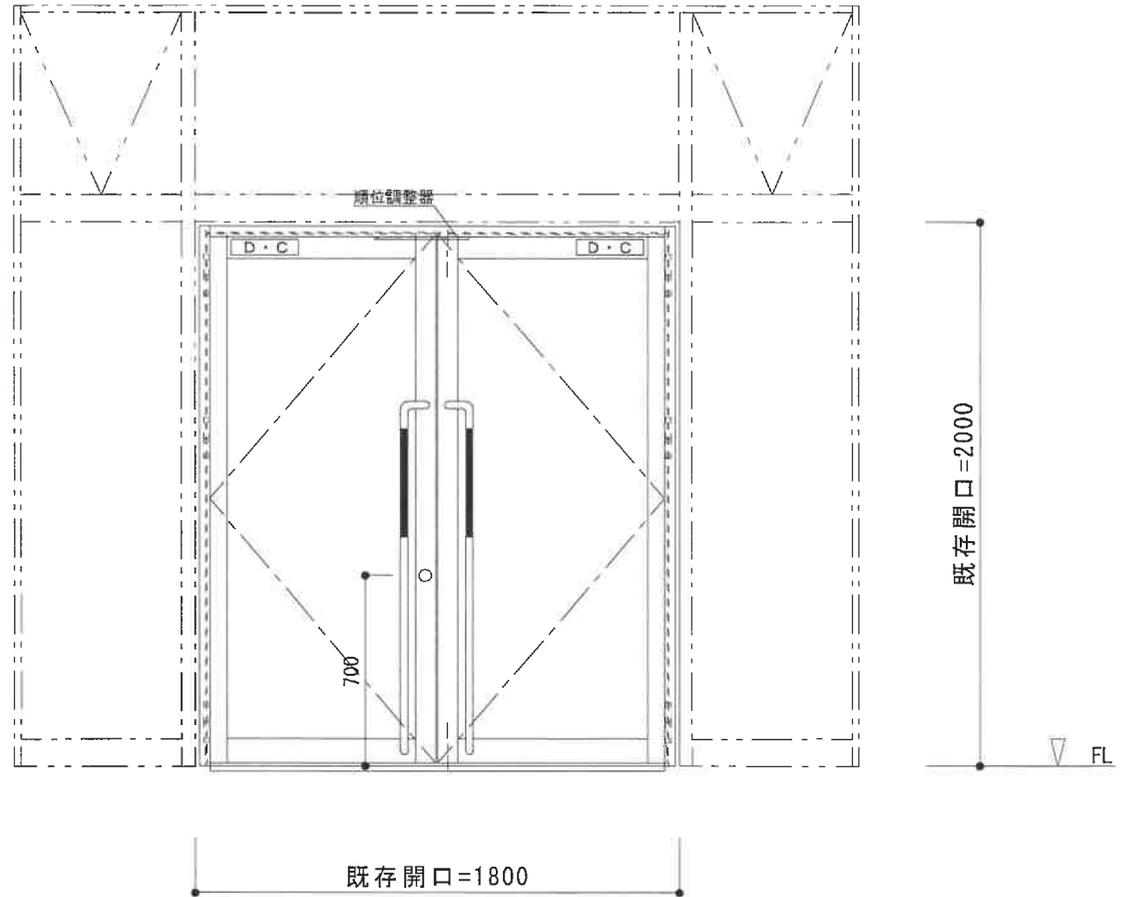
- ① 市監督員と作業前協議を行う。作業に支障のある機器や書類等については、市側で事前に移動を行う。
- ② 作業にあたっては、十分な安全計画を立て施工すること。また、作業中に発生した事故については、発注者の重大な過失がない限りその責めは負わないこととする。
- ③ 作業当日の乗り入れ作業車は最低限とし、駐車場所は市側で敷地内に確保する。
- ④ 取り外した既存部品及び作業により発生したごみや梱包材等は請負者が引き取ること。
- ⑤ この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに別途協議すること。



2階平面図 1/200

型番	SSD-1	数量	1	金具			
シリーズ	S U S 鏡面両開き縦ドア			ドアクローザー			
色仕上	S U S 鏡面			押し棒			
開口	アングル			本線錠			
AL顔縁	水切			扉位置調整器			
ガラス	網入り透明5.8mm			サッシ			
				A T ゴム			
備考	取付場所			2階 非常口		品質確認	
						水密 強度 安全性 施工性	
						層差	

(断面図) (号図)



御設計
御施工

受領

工事名

尺度 1/20

作図

打合

照査

図番